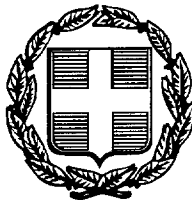




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 764**

28 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14168 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 8ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν./1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 7/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 11/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου, καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 7/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της 8ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως ορίζεται στην απόφαση αυτή, ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α' Διεύθυνση Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Δ/νσης Υπηρεσιών

Β' Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

1) Προϊστάμενος Τμήματος.

2) Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Γραφείο Καθαριότητας.

Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

1) Προϊστάμενος Τμήματος.

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

3) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Μόνιμο Προσωπικό

Η Οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιό κάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπ/σης):

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

3) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

4) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπ/σης):

1) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

2) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

3) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

4) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής:

Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευσης):

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός:
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων:
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων:
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων:
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
6) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης - Υδραυλικός:
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπ/σης):
1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας:
Τρείς θέσεις στους βαθμούς Ε-Β.

Άρθρο 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/93, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87, που επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρο 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από την Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Δ/νσης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρο 7

1. Τον Προϊστάμενο Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων, τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π. Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και άν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 8

Προϊστάμενος Υπηρεσιών, Προϊστάμενοι Τμημάτων κ.λ.π., των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 2190/94.

α) Η επιλογή Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ4.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του πολίτη θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

γ) Η επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ4.

γ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών του Σ.Π., σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται μετους Προϊσταμένους τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε εξ' αυτόν, κάθε έκτακτη εργασία, εφ' όσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λ.π.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διάφορων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λ.π.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσονται από τους Τμηματάρχες των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται

στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ:

1. Προϊστάμενος Τμήματος:

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π., εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματατος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο,. καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες, κ.λ.π.), σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, άδειες καταστημάτων υγιειονομικού ενδιαφέροντος κ.λ.π., εφ' όσον τους ανατεθεί η αρμοδιότητα από τους Ο.Τ.Α. μέλη τους.

ιε) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

ιστ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κ) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κα) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων, δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κβ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π., σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κγ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κδ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση.

κε) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

κστ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε ερασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λ) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λα) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λβ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λγ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λδ) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λε) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

λστ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μα) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μβ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μγ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μδ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

με) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μστ) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

ν) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

να) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νβ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

νγ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νδ) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νε) Τηρεί όλα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

νστ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξ) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξα) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

γ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμμάτων κ.λ.π.

δ) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λ.π.), με το κατάλληλο προσωπικό.

στ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ζ) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Τμήματος:

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου αποτελούν:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση του Νομαρχιακού Προγράμμτος Δημοσίων Επενδύσεων του Σ.Π.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ξ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχιση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού και δημοτικών και κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους Ο.Τ.Α. μέλη τους.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ι) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ια) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιβ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λ.π.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π. (εφ' όσον ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη).

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λ.π.), εφ' όσον ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη.

ιδ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 31 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 19180 (2)

Ίδρυση κοινοτικού Γυμναστηρίου στην Κοινότητα Λίμνης Πωγωνίου Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 423/76.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 50 του Ν. 1832/89.

3. Το από 4.7.96 πρακτικό στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής για την καταλληλότητα του χώρου που προσδιορίζεται για την ίδρυση Κοινοτικού Γυμναστηρίου.

4. Την 5/1996 απόφαση της Κοινότητας Λίμνης Πωγωνίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 5/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λίμνης Πωγωνίου που αφορά στην ίδρυση Κοινοτικού Γυμναστηρίου κατά τα ειδικώτερα οριζόμενα στην απόφαση αυτή.

Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται άμεση δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Λίμνης Πωγωνίου.

Η τυχόν δαπάνη που θα απαιτηθεί μελλοντικά για την εκτέλεση των απαραίτητων έργων στο Κοινοτικό Γυμνα-

στήριο θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας το ύψος της οποίας (δαπάνης) δεν μπορεί σήμερα να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 30 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛ. ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 19181 (3)

Ίδρυση Αθλητικού Κέντρου Πολυγύρου Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν. 423/76.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 50 του Ν. 1832/89.
3. Το από 19.9.95 πρακτικό στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη της αρμόδιας Επιτροπής για την καταλληλότητα του χώρου που προσδιορίζεται για την ίδρυση Αθλητικού Κέντρου.
4. Την 32/12.9.95 απόφαση της Κοινότητας Πολυγύρου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 32/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πολυγύρου, που αφορά στην ίδρυση Αθλητικού Κέντρου κατά τα ειδικώτερα οριζόμενα στην απόφαση αυτή.

Κάλυψη δαπάνης:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται άμεση δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας Πολυγύρου.

Η τυχόν δαπάνη που θα απαιτηθεί μελλοντικά για την εκτέλεση των απαραιτήτων έργων στο Αθλητικό Κέντρο θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας το ύψος της οποίας (δαπάνης) δεν μπορεί σήμερα να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 30 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛ. ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 11215 (4)

Αύξηση κεφαλαίου της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛ/ΔΑΣ Ν. Κοζάνης.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις των άρθρων 277-284 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
2. Την αριθμ. 4433/17.3.94 απόφασή μας περί συστάσεως της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολ/δας.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας, αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Ν.Α. και άλλες διατάξεις».
4. Την αριθμ. 305/1996 νόμιμη Α.Δ.Σ. Πτολ/δας, περί αύξησης κεφαλαίου της ανωτέρω επιχείρησης κατά εβδομηνταπέντε εκατομμύρια εξακοσίων χιλιάδων (75.600.000) δρχ. και καθορισμού του χρόνου καταβολής (επιχορήγησης) της αύξησης αυτής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 4433/17.3.94 απόφασή μας περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολ/δας και αυξάνουμε το κεφάλαιο της παραπάνω επιχείρησης κατά εβδομηνταπέντε εκατομμύρια εξακόσιες χιλιάδες (75.600.000) δρχ., προκειμένου να επιδοτηθεί από την Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας στα πλαίσια του Α.Ν. 1892/1990 που έχει ενταχθεί η επιχείρηση και αποτελέσει την ίδια συμμετοχή της επιχείρησης στην επένδυση.

Ψηφίζει πίστωση 75.600.000 δρχ. από τον ΚΑ 75151.9δ Τ/Θ του προϋπολογισμού οικ. έτους 1996 για την αύξηση κεφαλαίου της ΔΕΤΗΠ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η ανωτέρω τροποποιούμενη απόφαση.

Η απόφαση αυτή προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πτολ/δας, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 75.600.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη 30 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Δυτ. Μακεδονίας
Η Αναπληρώτρια Περιφ. Δ/ντή
Μ. Ν. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ

Αριθ. ΔΚΠ 2937 (5)

Χορήγηση άδειας άσκησης Επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Καραμπάτσου Βασιλική του Διονυσίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη Μεσσηνίας ΔΚΠ 2937/8-1996 έχει χορηγηθεί στην Καραμπάτσου Βασιλική του Διονυσίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοιν. Λειτουργού.

Καλαμάτα, 5 Αυγούστου 1996

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΦΩΤΕΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ